Nombre del Puesto
Especialista Jurídico en Administración Financiera y Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Especialista Jurídico en Administración Financiera y Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Sostenibilidad SAFI y SIRH
Dirección / Gerencia	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI)
Departamento:	Unidad de Sostenibilidad SAFI y SIRH
Puestos que supervisa:	Ninguno
Fecha:	07 de septiembre de 2015

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar, analizar y emitir opiniones sobre las actividades inherentes al desarrollo de casos jurídicos respecto a normativas legales y técnicas en materia de Administración Financiera y Recursos Humanos del Sector Público; fundamentándose en la legislación vigente aplicable a cada caso en concreto; con el fin de resolver los análisis de solicitudes institucionales asignados a la Unidad, de forma oportuna y eficaz, para garantizar el interés institucional y la legalidad de sus actuaciones.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Identificar, fundamentar y sugerir al Jefe Inmediato actualizaciones y/o reformas según corresponda, a Leyes, Reglamentos, Disposiciones Normativas e Instrumentos técnicos en materia de la Administración Financiera en el ámbito de las finanzas públicas.
2. Preparar propuestas de opiniones técnicas sobre aplicación de los procesos en el marco de las Leyes, Normativas, Reglamentos y Disposiciones entre otras, relacionadas con la administración financiera; así como opinión referente a disposiciones legales que se encuentren en formación.
3. Elaborar estudios técnicos y diagnósticos respecto de situaciones legales solicitadas por las instituciones públicas, en el ámbito de las finanzas públicas.
4. Emitir opiniones sobre proyectos de normativa, a solicitud de las Direcciones AFI e Instituciones del Sector Público.
5. Apoyar procesos de divulgación de leyes, reglamentos, normativa y otras disposiciones relacionadas con la Administración Financiera del Estado e incidencia de legislación de Recursos Humanos en el ámbito de las finanzas públicas.
6. Elaborar y/o desarrollar estudios jurídicos y de carácter técnico, solicitados por el Jefe de la Unidad, Dirección y Subdirección General de la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI).
7. Custodiar la información confidencial o sensible que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de la misma.
8. Revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora.

9. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad.
10. Realizar otras actividades de apoyo técnico requeridos, por las autoridades de la DINAFI.
11. Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su jefe inmediato.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales

- Disposiciones Normativas en el ámbito de la Ley AFI actualizadas en las Instituciones del Sector Público.
- Procedimientos relacionados a la gestión legal financiera de las Instituciones Públicas. autorizadas por los Titulares del Ministerio de Hacienda.
- Respuesta sobre opiniones técnicas legales solicitadas por las Instituciones del Sector Público.
- Propuestas a modificaciones Legal, normativa y otras disposiciones en el ámbito de la Administración Financiera del Estado.
- Documentos de estudios técnicos elaborados, requeridos por las instituciones del sector público, en el ámbito de las finanzas públicas.
- Propuestas y modificaciones de documentos técnicos o legales para el funcionamiento de las finanzas públicas.
- Acuerdos Ejecutivos.
- Notas y Memorandos varios.
- Apoyo Legal.
- Otros documentos e informes en materia jurídica.

Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto General del Estado y Presupuesto Especiales.
- Leyes Orgánicas de las Instituciones Públicas.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Leyes en materia Tributaria y Aduaneras.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIORE).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
- Circulares y otros lineamientos generales (vigentes) en los procesos Presupuestarios, Tesorería, Contabilidad e Inversión y Crédito Público.
- Ley del Servicio Civil.

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Reglamento Especial sobre Asistencia y Puntualidad de los Empleados del Ministerio de Hacienda.
- Código de Trabajo y Contratos Colectivos de Instituciones Gubernamentales.
- Ley de Ética Gubernamental y reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y reglamento.
- Convenio de Préstamo del Proyecto de Asistencia Técnica para la Administración Fiscal y Desempeño del Sector Público vigente.
- Normas: Contrataciones con Préstamos del Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento (BIRF) Créditos de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) - Banco Mundial -, versión actualizada.
- Manual de Operación del Proyecto.
- Disposiciones de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica	**Indispensable o Deseable**
Grado Universitario	Indispensable

Especialidad:
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con carnet de acreditación emitido por la Corte Suprema de Justicia como Abogado de la República.

Notario	Deseable
Grado Post-Universitario de Maestría	Deseable

Especialidad: Derecho en Administración Pública o relacionada con el área financiera

Es indispensable, debido a que el trabajo requiere de conocimientos especializados y técnicos legales en materia de Administración Financiera y de Recursos Humanos, que directamente incide en la gestión institucional del Sector Público.

Idioma: N/A

Conocimientos Específicos	**Indispensable o Deseable**
1. Conocimientos sobre Leyes, Reglamento, Manuales e Instructivos y otras Disposiciones relacionada con la Administración Financiera y Finanzas Públicas.	Indispensable
2. Conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	Indispensable
3. Disposiciones Generales de Presupuestos.	Indispensable
4. Conocimientos en la aplicación legal para la Administración de Recursos Humanos del Sector Público.	Indispensable
5. Disposiciones Normativas y Técnicas aplicables a las Contrataciones con Préstamos BIRF.	Indispensable

6. Conocimiento de Leyes en materia Tributaria	Indispensable
7. Conocimientos en la aplicación del Código de Trabajo y de la Ley del Servicio Civil.	Indispensable
8. Conocimiento sobre el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
9. Derecho Constitucional, Administrativo, Civil y Mercantil	Indispensable
10. Paquetes Utilitarios de Computación en Ms Office	Indispensable

Experiencia Previa

Haberse desempeñado como especialista o técnico Jurídico Legal en cualquiera de las áreas siguientes: Administración Financiera, Recursos Humanos, Administración Tributaria, de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS

- Cumplir con lo establecido en los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
- Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su jefe inmediato.
- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para trabajar en equipo, capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, habilidad para seguir instrucciones e iniciativa.
- Discreción, responsabilidad, ética y valores.
- Actitud de servicio y colaboración.
- Buena presentación.